

Spis treści:

1	PIERWSZE KROKI Z EDYTORAMI TEKSTÓW	9
1.1	WIEDZA ELEMENTARNA	9
1.2	NAJPOPULARNIEJSZE EDYTORY	10
1.3	NOTATNIK	10
1.4	WORDPAD	11
1.5	MICROSOFT WORD – PIERWSZE URUCHOMIENIE	11
1.5.1	<i>Program i jego konstrukcja</i>	<i>13</i>
1.6	OTWIERAMY ISTNIEJĄCY DOKUMENT	14
1.7	KOŃCZENIE PRACY Z DOKUMENTEM	16
2	WSPÓŁPRACUJEMY Z DOKUMENTEM.....	21
2.1	JAK STWORZYĆ NOWY DOKUMENT?	21
2.2	WZORY DO NAŚLADOWANIA – SZABLONY	21
2.3	ZACHOWAĆ NA ZAWSZE DOKUMENT	23
2.4	GDZIE ZAPISAĆ PLIK?	24
2.5	PLIKI WYJŚCIOWE I ICH RODZAJE	25
2.6	KORZYSTANIE Z POMOCY.....	26
3	PODSTAWOWE TRYBY PRACY	31
3.1	UKŁAD WYDRUKU.....	32
3.2	TRYB CZYTANIA	33
3.3	UKŁAD SIECI WEB.....	34
3.4	TRYB KONSPEKTU	35
3.5	WERSJA ROBOCZA	36
3.6	BLIŻEJ I DALEJ – ZMIENIAMY ROZMIAR	37
3.7	WSTĄŻKA NARZĘDZIOWA	39
3.8	PODSTAWOWE FUNKCJE PROGRAMU.....	41
4	MICROSOFT WORD 2019 – ZACZYNAMY!.....	45
4.1	ZNAKI NIEDRUKOWALNE, CZYLI ZMORA AMATORÓW	46
4.2	TEKST I JEGO WPROWADZANIE	48
4.3	PIERWSZY DOKUMENT	49
4.3.1	<i>Tabulatory</i>	<i>53</i>
4.4	SYMBOLE I ZNAKI SPECJALNE	54
4.4.1	<i>Edytor równań.....</i>	<i>56</i>

Spis treści

4.5	EDYCJA DANYCH – CZAS NA ZMIANY	60
4.6	ZAZNACZAMY FRAGMENT TEKSTU	60
4.7	PRZY POMOCY MYSZY	61
4.8	PRZY POMOCY KŁAWIATURY	63
4.9	PRACA Z TEKSTEM	64
4.10	TEKST, A STRONY INTERNETOWE.....	66
4.11	KOPIOWANIE – CIĄG DALSZY.....	68
4.12	USUWAMY I ZASTĘPUJEMY DANE	70
4.13	WSTAWIANIE I NADPISYWANIE TEKSTU	70
4.14	PRZÓD I TYŁ, CZYLI FUNKCJE COFNIJ I POWTÓRZ	73
4.15	ODNALEŹĆ I ZMIENIĆ.....	74
5	FORMATOWANIE DOKUMENTU	83
5.1	POPRAWIAMY WYGLĄD PISMA	83
5.2	STYLE CZCIONKI.....	87
5.3	BARWA I JEJ ZASTOSOWANIE.....	89
5.4	ODSTĘPY MIĘDZY ZNAKAMI	91
5.5	FORMATOWANIE AKAPITÓW.....	92
5.6	WYRÓWNANIE TEKSTU	92
5.7	WCIĘCIA I WYSUNIĘCIA.....	94
5.8	ODSTĘPY MIĘDZY WIERSZAMI	96
5.9	NUMEROWANIE I WYPUNKTOWANIE	97
5.10	FORMATOWANIE – CIĄG DALSZY.....	98
5.11	STRONA I JEJ WŁAŚCIWOŚCI	99
5.12	NAGŁÓWKI I STOPKI STRONY.....	101
6	TABELE I ICH MOŻLIWOŚCI	107
6.1	WSTAWIANIE TABELI.....	107
6.2	EDYCJA.....	109
6.3	KOPIOWANIE I USUWANIE DANYCH	109
6.4	CZAS NA RYSUNEK – RYSOWANIE TABELI	110
6.5	MODYFIKACJA WIERSZY I KOLUMN	111
6.6	PODZIAŁ I SCALANIE KOMÓREK	112
6.7	FORMATOWANIE TABELI	114
6.8	METAMORFOZA KOMÓREK.....	114
6.9	UPIĘKSZAMY... – OBRZEŻA KOMÓREK.....	115
6.10	WYPEŁNIENIE KOMÓREK.....	116
6.11	STYLE TABEL	117
7	WYKRESY I WIZUALIZACJA DANYCH	121

7.1	FORMATOWANIE WYKRESÓW	122
7.2	TYTUŁY I LEGENDA	123
7.3	WYPEŁNIENIE	125
7.4	SERIE DANYCH	126
7.5	3.7.5. ZMIANA TYPU WYKRESU.....	127
7.6	STYLE WYKRESÓW	128
8	GRAFIKA DUSZĄ WYOBRAŹNI.....	131
8.1	UMIESZCZANIE ELEMENTÓW GRAFICZNYCH.....	131
8.2	KSZTAŁTY – GOTOWE RYSOWANIE	131
8.3	IKONY	133
8.4	WSTAWIANIE Z PLIKU	135
8.5	EDYCJA OBRAZÓW	136
8.6	FORMATOWANIE OBIEKTÓW GRAFICZNYCH.....	136
8.7	ROZMIAR I PRZYCINANIE RYSUNKÓW	137
8.8	ROZMIESZCZENIE OBRAZÓW W DOKUMENCIE.....	140
8.9	DODATKOWE EFEKTY	142
9	KORESPONDENCJA SERYJNA	145
9.1	KORESPONDENCJA SERYJNA	145
10	DOKUMENT – POSTAĆ KOŃCOWA.....	153
10.1	POPRAWNA PISOWNIA	153
10.2	GRAMATYKA I ORTOGRAFIA	154
10.3	AUTOKOREKTA – WYGODA, CZY LENISTWO?	154
10.4	TEZAUROS	156
10.5	DRUK.....	156
10.6	OSTATECZNE SPOJRZENIE – PODGLĄD WYDRUKU	156
10.7	DRUKUJEMY.....	157
10.8	MICROSOFT WORD W MAŁYM PALCU	158